

**WÓJT GMINY JAKTORÓW  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO SPECJALISTY  
DS. PROMOCJI GMINY**

**1. Wymagania niezbędne:**

obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej 5 lat udokumentowanego stażu pracy w administracji samorządowej,
- d) prawo jazdy kat. „B”,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- g) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe :**

- a) doświadczenie w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i publikacji,
- b) doświadczenie w zakresie współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną,
- c) znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w tym min.: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- d) znajomość przepisów prawa prasowego,
- e) posiadanie ogólnej orientacji w bieżących wydarzeniach w gminie oraz znajomość zawartości serwisu internetowego [www. jaktorow.pl](http://www.jaktorow.pl),
- f) umiejętność redagowania tekstów, w tym informacji, komunikatów prasowych oraz artykułów informacyjnych,
- g) umiejętność prowadzenia korespondencji oraz znajomość przepisów prawa w zakresie tworzenia umów i porozumień,
- h) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- i) odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i dokładność,
- j) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- k) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- l) kreatywność, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- m) umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy w mediach i w świadomości mieszkańców,
- b) sporządzanie prezentacji z bieżących działań gminy i urzędu,
- c) dokumentowanie fotograficzne imprez, wydarzeń i nowych inwestycji na terenie gminy
- d) organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, konferencji,
- e) obsługa ankiet konkursowych dotyczących gminy,
- f) organizowanie kampanii informacyjnych dla różnych akcji prowadzonych przez Urząd,
- g) współpraca w zakresie wykonywania wydawnictw, folderów i ulotek informujących mieszkańców odwiedzających o gminie i jej ofercie,
- h) tworzenie banku danych dla celów promocji,
- i) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz zamieszczanie sprostowań, przygotowywanie i rozsyłanie informacji prasowej do mediów,
- j) monitoring mediów na temat gminy oraz działalności samorządu Jaktorowa,
- k) współpraca z podwykonawcami, grafikami, drukarniami,
- l) zamieszczanie informacji, zaproszeń i komunikatów na stronie gminy [www.jaktorow.pl](http://www.jaktorow.pl),
- m) nadzór nad wydawaniem zewnętrznym gadżetów i materiałów promocyjnych.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- c) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych,
- i) podpisana klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **5. Warunki pracy:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Jaktorów ul. Warszawska 33, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,
- b) praca przy komputerze,
- c) stanowisko wymagające mobilności, kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami.

#### **6. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonich kopertach:

- a) w sekretariacie Urzędu Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33,
- b) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze „głównego specjalisty ds. promocji gminy”**”

**w terminie do dnia – 25.11.2019 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Dodatkowe informacje**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych, spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni **na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 29.11.2019 r. o godz. 10.00 r. - w Sekretariacie Urzędu Gminy w Jaktorowie – I piętro, pokój nr 8.** Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji (w pok. nr 10 I piętro). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Jaktorów, dnia 14.11.2019 r.

***Wójt Gminy***

***/ - / Maciej Śliwerski***